

Vacature bij Stichting De Kindertelefoon

Een veelzijdige secretariaatsmedewerker voor 24-32 uur per week

Wie zijn wij

De Kindertelefoon is er voor alle kinderen en jongeren van 8 tot 18 jaar die in vertrouwen willen praten. Het kan over van alles gaan: pesten, problemen thuis, een vraag over verliefdheid of verkering, ruzie met vrienden of gewoon over een rottig gevoel. De Kindertelefoon is een landelijke stichting, waar 45 beroepskrachten werkzaam zijn. Ruim 520 vrijwilligers voeren vanuit 7 locaties in Nederland gesprekken met kinderen en jongeren. Zij kunnen via telefoon en chat in vertrouwen hun problemen en vragen bespreken met daartoe professioneel getrainde en begeleide vrijwilligers.

Wie zoeken wij

Een daadkrachtige secretariaatsmedewerker met een servicegerichte en flexibele instelling, die op zoek is naar een divers takenpakket. Je verricht voor de directeur en medewerkers op het landelijk bureau uiteenlopende secretariële en administratieve werkzaamheden. Daarnaast biedt je ondersteuning op het gebied van ICT, HRM en facilitair. Je maakt deel uit van ons serviceteam met nog twee andere enthousiaste collega's.

Wat ga je doen

Je maakt de besluitenlijst en de actielijst tijdens MT vergaderingen. Je zorgt voor de secretariële ondersteuning en het agendabeheer van de directeur. Je verricht administratieve werkzaamheden voor de personeelsadministratie en houdt je bezig met de archivering. Je bent ook inzetbaar op facilitaire en ICT taken, zoals voorraadbeheer, beheer SharePoint, maken van handleidingen en bewaking van topdeskmeldingen.

Profiel

- Een afgeronde relevante opleiding MBO niveau 4
- Affiniteit met HR en ICT ondersteunende taken
- Een pro-actieve instelling en enthousiasme
- Kennis en ervaring van het Office 365 pakket
- Minimaal 1 jaar werkervaring binnen een ondersteunende functie
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden



Wat bieden wij?

- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden volgens de cao Jeugdzorg.
- Bruto maandsalaris bij 36-urige werkweek €2053,91 tot €2920,07 (schaal 6).
- Eindejaarsuitkering, opname in het pensioenfonds Zorg en Welzijn.
- Een tijdelijke aanstelling van een jaar met uitzicht op een verlenging.

Informatie en solliciteren

Ben jij een kei in plannen en organiseren? Servicegericht ingesteld en op zoek naar een divers takenpakket? Stuur dan uiterlijk 29 mei a.s. een motivatiebrief samen met je CV naar vacature@kindertelefoon.nl. Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Cora Berk 030-3410436 of kijk op www.kindertelefoon.nl.

Het wervingstraject bestaat uit twee gespreksronden en een arbeidsvoorwaardengesprek. De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op 5 juni en 11 juni 2019 op het Landelijk Bureau in Utrecht.

Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.